Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 9270142
Centre d'intérêt : 872

Administration, commerce et secrétariat : secrétariat juridique : guide d'évaluation, CZW-008, 1048 / Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques, Direction du développement de l'évaluation. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1990, c1991
66 p. en pag. multiple ; 28 cm.

La couv. porte en outre : 1, la formation professionnelle au secondaire. Code : 9091-8061, 16-7362.

ISBN 2-550-15611-0

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction du développement de l'évaluation

---

Descripteur(s) : Examen scolaire * Evaluation de l'étudiant * Guide * Formation professionnelle * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Secrétariat juridique

Ce guide s'adresse aux responsables de l'évaluation en formation professionnelle dans les établissements scolaires, aux responsables désignés dans les écoles, aux coordonnateurs et aux conseillers pédagogiques en formation professionnelle, aux directeurs d'école ainsi qu'aux enseignants dispensant le programme "Secrétariat juridique". Il apporte des précisions sur les épreuves préparées par le Ministère pour ce programme : cours transférable, numéro de module, responsabilité de l'épreuve, type d'évaluation, nombre maximal de candidats et durée de l'épreuve, nombre de questions, seuil de réussite, nombre de versions, disponibilité des épreuves. On y présente également des informations complémentaires concernant les épreuves pratiques : durée et préparation des séances d'examen. Puis on y trouve les mécanismes de rétroaction mis en place par le MEQ. Enfin, on trouve en annexe les tableaux d'analyse du programme et les tableaux de spécifications pour chacun des cours pour lesquels des épreuves sont produites.

Type de document :
Notice(s) connexe(s) : 9170584, 9170355, 9170354

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

SECRÉTARIAT JURIDIQUE

GUIDE D'ÉVALUATION

CZW-008
1048

DÉCEMBRE 1990

La FORMATION PROFESSIONNELLE au secondaire

Québec

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

SECRÉTARIAT JURIDIQUE

9270143

GUIDE D'ÉVALUATION

CZW-008
1048

DÉCEMBRE 1990

Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques
Direction du développement de l'évaluation

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

PRÉSENTATION 1

1. TABLEAU-SYNTHÈSE DES ÉPREUVES 3
   - 1.1 Cours transférable 5
   - 1.2 Numéro de module 5
   - 1.3 Responsabilité de l'épreuve 6
   - 1.4 Type d'évaluation 6
   - 1.5 Nombre maximal de candidats et durée de l'épreuve 6
   - 1.6 Nombre de questions 7
   - 1.7 Seuil de réussite 7
   - 1.8 Nombre de versions 7
   - 1.9 Disponibilité des épreuves 8

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ÉPREUVES PRATIQUES 9
   - 2.1 Durée des épreuves pratiques 9
   - 2.2 Préparation des séances d'examen 9

3. GRILLES DE RÉTROACTION 12

ANNEXES
   - Tableaux d'analyse du programme 31
   - Tableaux de spécifications 33

PRÉSENTATION

Le Guide d'évaluation du programme «Secrétariat juridique» est une publication officielle du ministère de l'Éducation. Il fait partie de l'ensemble des documents requis pour se conformer à l'approche de curriculum. Il complète donc le Programme d'études, le Guide pédagogique, le Guide d'organisation et le Guide général d'évaluation.

Le présent guide s'adresse aux responsables de l'évaluation en formation professionnelle dans les établissements scolaires, aux responsables désignés dans les écoles, aux coordonnateurs[1] et aux conseillers pédagogiques en formation professionnelle, aux directeurs d'école ainsi qu'aux enseignants dispensant le programme «Secrétariat juridique».

Le guide apporte des précisions sur les épreuves préparées par le Ministère pour ce programme. On y présente également les mécanismes (grilles) de rétroaction mis en place par le Ministère relativement à ces épreuves. Enfin, on y trouve en annexe les tableaux d'analyse du programme et les tableaux de spécifications pour chacun des cours pour lesquels des épreuves sont produites par le Ministère.

Ce guide sera mis à jour au fur et à mesure de l'élaboration des épreuves.

Pour tout renseignement complémentaire concernant les épreuves du programme «Secrétariat juridique», on peut s'adresser à **M. Gilles Levebvre** de la Direction du développement de l'évaluation, au numéro de téléphone suivant : (514) 873-0735.

---

1. Tout le long du texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Nous souhaitons que ce guide aide les établissements scolaires à mettre en oeuvre l'approche d'évaluation retenue en formation professionnelle et appliquée au programme «Secrétariat juridique».

La chef de la Division de la
formation professionnelle,

Diane Pruneau

TABLEAU-SYNTHÈSE DES ÉPREUVES PRÉPARÉES PAR LE MINISTÈRE POUR LE PROGRAMME D'ÉTUDES «Secrétariat juridique»

(A.S.P.)

Code : 1045
Sigle adulte : CPW 008
Nombre de crédits : 30

Nombre de cours : 11
Durée en heures : 450

CODE COURS	SIGLE ADULTES	COURS TRANSFÉRABLE AU(X) PROGR.	NUMÉRO MODULE	TITRE	UNITÉS	DURÉE COURS	RESP. ÉPR.[1]	TYPE D'ÉVAL.[2]	DURÉE ÉPR.[3]	NOMBRE MAXIMAL DE CANDIDATS	NOMBRE DE QUESTIONS	SEUIL DE RÉUSSITE	NOMBRE DE VERSIONS	DISPONIBILITÉ DES ÉPREUVES
450-121	CCN 188		01	Procédure civile I	1	15 h	Établ.	ET	1 h	Tous	20	16/20	3	X
450-133	CCN 189		02	Procédure civile II	3	45 h	MEQ	EP	3 h	Tous		80	4	X
450-143	CCD 181		03	Procédure civile III	3	45 h	MEQ	EP	2 h	Tous		80	4	X
450-154	CCD 182		04	Procédure civile IV	4	60 h	Établ.	EP	4 h 30	Tous		75	1	X
450-164	CCD 183		05	Procédure en droit corporatif et administratif	4	60 h	Établ.	EP	2 h 30	Tous		75	1	X
450-171	CCD 184		06	Procédure en droit criminel	1	15 h	Établ.	ET		Tous				
450-182	CCD 185		07	Procédure en droit notarial	2	30 h	MEQ	ET	1 h	Tous	15	12/15	10	X
450-193	CCD 186		08	Actes notariés courants I	3	45 h	MEQ	EP	2 h	Tous		80	4	X
450-203	CCD 187		09	Actes notariés courants II	3	45 h	Établ.	EP	3 h	Tous		75	1	X
446-181	CBR 187	1460	10	Curriculum vitae et entrevues II	1	15 h	Établ.	EP		1				
450-215	CCD 188		11	Intégration en milieu de travail	5	75 h	Établ.	EP		Tous				

1. Établ.: Épreuve relevant de la responsabilité de l'établissement scolaire
   MEQ : Épreuve relevant de la responsabilité du Ministère
2. ET : Épreuve théorique
   EP : Épreuve pratique
   EEP : Épreuve d'évaluation de la participation
3. Durée épr.: Durée de l'épreuve pour un candidat ou un groupe de candidats

EXPLICATIONS CONCERNANT LE TABLEAU-SYNTHÈSE

1.1 Cours transférable

Certains cours sont communs à plusieurs programmes. Cette information est consignée dans la colonne «Cours transférable», où apparaissent les numéros des programmes auxquels des cours sont communs.

Pour le programme «Secrétariat juridique», un cours est commun au programme «Secrétariat bureautisé» (1460/CZW 006).

1.2 Numéro de module

L'ordre des numéros inscrits dans la colonne «Numéro module» ne représente pas la séquence d'enseignement des modules. Il s'agit des numéros des modules apparaissant dans le programme.

Ces numéros n'ont donc pas d'incidence directe sur la planification de l'évaluation en vue de la sanction des études. Pour planifier l'évaluation, il faut se reporter aux suggestions présentées dans le Guide pédagogique.

1.3 Responsabilité de l'épreuve

La colonne «Resp. épr.» indique quels sont les cours dont les épreuves sont de responsabilité ministérielle (MEQ) et quels sont ceux pour lesquels elles relèvent de l'établissement scolaire (ÉTABL.)[1].

Pour le programme «Secrétariat juridique», les épreuves de 4 cours sont de responsabilité ministérielle et les épreuves de 7 cours relèvent de l'établissement.

1.4 Type d'évaluation

La colonne «Type d'éval.» indique la nature de l'épreuve (pratique, théorique ou évaluation de la participation) retenue pour l'évaluation.

En vue de la sanction des études, le programme «Secrétariat juridique» comporte :

8 cours évalués par une épreuve pratique (EP);
3 cours évalués par une épreuve théorique (ET).

1.5 Nombre maximal de candidats et durée de l'épreuve

Le tableau-synthèse indique généralement, pour les épreuves pratiques, un nombre maximal de candidats à qui on peut administrer l'épreuve en même temps.

---

1. Les informations présentées dans le tableau-synthèse pour les épreuves relevant de l'établissement concernent les épreuves fournies par le Ministère pour aider les établissements dans l'exercice de cette responsabilité.

Si l'établissement scolaire, compte tenu de ce nombre maximal de candidats, doit organiser plusieurs séances d'examen, il faut multiplier le temps d'évaluation indiqué à la colonne «Durée de l'épreuve» par le nombre de séances requises.

S'il n'y a pas de contraintes quant à un maximum de candidats (pour les épreuves théoriques, par exemple), la mention TOUS est inscrite dans la colonne «Nombre maximal de candidats».

1.6 Nombre de questions

L'information présentée sous cette rubrique dans le tableau-synthèse ne s'applique qu'aux épreuves théoriques.

1.7 Seuil de réussite

Pour les épreuves théoriques, l'information apparaissant dans la colonne «Seuil de réussite» représente le nombre de bonnes réponses exigées par rapport au nombre total de questions que l'on retrouve dans l'épreuve.

Pour les épreuves pratiques, cette information correspond au seuil de réussite tel qu'il est inscrit sur la fiche d'évaluation ou sur la grille d'évaluation de la participation, selon le cas.

1.8 Nombre de versions

L'information apparaissant dans la colonne «Nombre de versions» indique le nombre de versions de l'épreuve actuellement disponibles.

1.9 Disponibilité des épreuves

Un X dans la colonne «Disponibilité des épreuves» indique que l'épreuve est disponible par l'entremise de la Banque d'instruments de mesure (BIM).

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ÉPREUVES PRATIQUES

2.1 Durée des épreuves pratiques

La durée des épreuves pratiques couvre uniquement les étapes de déroulement de l'épreuve.

Le temps de présentation, d'explication et d'impression du travail des candidats n'est pas inclus dans la durée indiquée.

La durée de l'épreuve pratique «Actes notariés courants I» (450-191) a une conséquence sur la notation.

Bien lire les informations à cet effet dans le cahier de l'examinateur et sur la fiche d'évaluation.

Lorsque la durée allouée est écoulée, si un candidat n'a pas terminé, il perd tous les points relatifs à l'élément de notation «durée de l'épreuve».

2.2 Préparation des séances d'examen

Deux des trois épreuves pratiques sont accompagnées de cassettes :
- Procédure civile II (directives et contrats);
- Procédure civile III (directives).

Ces cassettes contiennent les textes enregistrés nécessaires pour exécuter la tâche demandée.

Ces cassettes sont expédiées, à raison de 1 exemplaires par version, à chaque établissement scolaire, par la poste.

Les établissements scolaires reçoivent donc :

- 12 cassettes pour Procédure civile II (1 cassette par version X 4 versions X 3 exemplaires);

- 12 cassettes pour Procédure civile III (1 cassette par version X 4 versions X 3 exemplaires).

Lors de l'administration d'une version, s'assurer que le contenu des cassettes correspond à la version choisie.

Pour toutes les épreuves, le candidat qui échoue doit reprendre l'ensemble de l'épreuve.

Une copie papier des épreuves suivantes est expédiée au responsable de l'évaluation :

SIMCA	SESAME	
CCN 189	450-133	Procédure civile II (versions A, B, C et D)
CCO 181	450-143	Procédure civile III (versions A, B, C et D)
CCO 185	450-182	Procédure en droit notarial (versions A, B, C, D, E, F, G, H, I et J);
CCO 186	450-193	Actes notariés courants (versions A, B, C et D)

Cette copie peut servir à l'impression des examens. Ces épreuves sont aussi disponibles à la Banque d'instruments de mesure (BIM).

Dans ce cas, la version papier qui a été expédiée sert à guider l'impression. Cette dernière doit se faire en format papier 8½ po X 14 po (21,5 cm X 35 cm). Certaines pages requièrent une impression recto verso.

De plus, toutes les diagonales doivent être tracées conformément à la copie papier pour les cours «Procédure en droit notarial» et «Actes notariés courants».

Attention! Pour certaines questions, les diagonales manquent : elles correspondent à l'erreur que doit corriger le candidat.

NOTE : Certains documents légaux doivent porter un sceau; ce dernier a alors été simulé.

1. MÉCANISMES DE RÉTROACTION

Afin de faciliter la mise à jour des épreuves pour le programme «Secrétariat juridique», le Ministère demande aux établissements scolaires de lui fournir de la rétroaction au sujet de ces épreuves.

À cette fin, le Ministère a préparé deux grilles de rétroaction, une pour les épreuves pratiques et une pour les épreuves théoriques (voir les pages suivantes).

Après une première utilisation de chacune des versions des épreuves en «Secrétariat juridique», l'établissement scolaire fait remplir, par l'enseignant concerné, la grille de rétroaction correspondant au type d'épreuve administrée (pratique ou théorique). Par la suite, l'enseignant retourne la grille de rétroaction remplie au responsable désigné dans l'établissement scolaire, qui, après en avoir pris connaissance, la fait parvenir au Ministère à l'adresse suivante:

Ministère de l'Éducation
Direction du développement
de l'évaluation
600, rue Fullum, 9e étage
Montréal (Québec)
H2K 4L1

À l'attention de M. Gilles Lefebvre

GRILLE DE RÉTROACTION

ÉPREUVE PRATIQUE

Programme: _____

Code du cours: _____

Version de l'épreuve: _____

Nom de l'enseignant ou de l'enseignante: _____

École: _____

Commission scolaire: _____

Pour chacune des affirmations qui suivent, cocher

- la case 1 si vous êtes tout à fait en accord;
- la case 2 si vous êtes plutôt en accord;
- la case 3 si vous êtes plutôt en désaccord;
- la case 4 si vous êtes tout à fait en désaccord.

	1	2	3	4
1. Le travail que le candidat doit effectuer tout le long de l'épreuve est représentatif de la compétence visée dans l'objectif.	☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

2. Les étapes de travail retenues sont conformes aux données du tableau de spécifications.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

3. Le seuil de réussite permet d'attester le développement de la compétence visée.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

4. La durée prévue est suffisante en fonction de la tâche à réaliser.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

5. Le temps d'administration de l'épreuve pour l'ensemble des candidats est raisonnable par rapport à la durée du cours.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

6. Le nombre maximal de candidats à qui on peut administrer simultanément l'épreuve est acceptable.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

7. La liste du matériel requis pour l'administration de l'épreuve, dans le cahier de l'examinateur, est appropriée.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

8. La tâche que l'examinateur doit accomplir pendant les étapes de déroulement et de notation est réalisable (faisabilité).

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

9. Le travail que le candidat doit effectuer tout le long des étapes de travail est réaliste et réalisable (faisabilité).

1	2	3	4

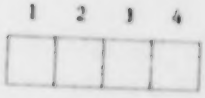
Commentaire: _____

_____

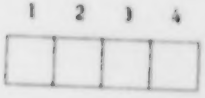
_____

10. Les informations contenues dans le cahier de l'examinateur sont

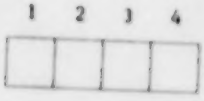
- univoques



- claires



- complètes



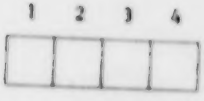
Commentaire: _____

_____

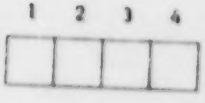
_____

11. Les informations contenues dans le cahier du candidat sont

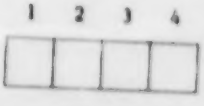
- univoques



- claires



- complètes



Commentaire: _____

_____

_____

12. La fiche d'évaluation est

	1	2	3	4
- univoque				
- claire				
- complète				
- facile à utiliser				

Commentaire: _____

_____

_____

*13. Les documents d'accompagnement (fiche de travail, dessin, plan, croquis, etc.) sont

- univoques — 1 2 3 4 ☐☐☐☐

- clairs — 1 2 3 4 ☐☐☐☐

- complets — 1 2 3 4 ☐☐☐☐

- faciles à utiliser — 1 2 3 4 ☐☐☐☐

Commentaire: _____

_____

_____

14. Il y a concordance entre les informations présentées sur la fiche d'évaluation, dans le cahier de l'examinateur et dans le cahier du candidat. 1 2 3 4 ☐☐☐☐

Commentaire: _____

_____

_____

_____

* Répondre s'il y a lieu.

AUTRES COMMENTAIRES: _____

Signature: _____

Date: _____

GRILLE DE RÉTROACTION

ÉPREUVE THÉORIQUE

Programme: _____

Code du cours: _____

Version de l'épreuve: _____

Nom de l'enseignant ou de l'enseignante: _____

École: _____

Commission scolaire: _____

Pour chacune des affirmations qui suivent, cocher

- la case 1 si vous êtes tout à fait en accord;
- la case 2 si vous êtes plutôt en accord;
- la case 3 si vous êtes plutôt en désaccord;
- la case 4 si vous êtes tout à fait en désaccord.

1. Le nombre total de questions de l'épreuve est suffisant pour vérifier adéquatement le développement de la compétence visée.

1	2	3	4
☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

2. Le seuil de réussite retenu permet d'attester le développement de la compétence visée.

1 2 3 4

Commentaire: _____

_____

_____

3. La durée prévue permet à la majorité des candidats de répondre à toutes les questions de l'épreuve.

1 2 3 4

Commentaire: _____

_____

_____

4. Le temps d'administration de l'épreuve requis pour l'ensemble des candidats est raisonnable par rapport à la durée du cours.

1 2 3 4

Commentaire: _____

_____

_____

5. Les directives apparaissant dans le cahier du candidat sont

- univoques

1 2 3 4

- claires

1 2 3 4

- complètes

1 2 3 4

Commentaire: _____

_____

_____

6. Les directives et renseignements apparaissant sur la feuille du surveillant sont

- clairs

1 2 3 4

- complets

1 2 3 4

Commentaire: _____

_____

_____

7. Les directives apparaissant dans le cahier de notation sont

	1	2	3	4
- claires				
- complètes				

Commentaire: _____

_____

_____

*8. Les documents d'accompagnement (feuilles-réponses, dessins, etc.) sont

	1	2	3	4
- clairs				
- complets				
- faciles à utiliser				

Commentaire: _____

_____

_____

_____

* Répondre s'il y a lieu.

Pour les affirmations numérotées 9, 10 et 11, cocher Oui ou Non et remplir la grille, s'il y a lieu.

9. Chaque question de l'épreuve correspond à une donnée du tableau de spécifications.

☐ Oui ☐ Non

Si vous avez coché Non, inscrire le numéro de la question qui ne correspond pas à une donnée du tableau de spécifications et expliquer, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	EXPLICATION

10. Chaque question de l'épreuve est claire, complète et ne contient pas d'erreur (énoncé, formulation, données, illustrations, espace pour répondre, etc.).

☐ Oui ☐ Non

Si la réponse est Non, inscrire le numéro de chacune des questions concernées et indiquer les modifications proposées, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	MODIFICATIONS PROPOSÉES

11. Chaque réponse apparaissant dans le cahier de notation est claire, complète et ne contient pas d'erreur.

☐ Oui ☐ Non

Si vous avez coché Non, inscrire le numéro de chacune des questions concernées et indiquer les modifications proposées à la réponse, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	MODIFICATIONS PROPOSÉES

AUTRES COMMENTAIRES: _____

Signature: _____

Date: _____

ANNEXES

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique

TITRE DU MODULE: 1 - PROCÉDURE CIVILE I

CODE: 450-121

COMPORTEMENT ATTENDU: Se familiariser avec certains éléments de la procédure civile

CBG 184

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Reconnaître les différents éléments du milieu juridique	100	100	Principaux codes Fonctions et rôles des officiers de justice Tribunaux et leurs juridictions	C

* P - Épreuve pratique C - Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique — CODE DU COURS: 450-121

TITRE DU MODULE: 1 - PROCÉDURE CIVILE I — CBG 154

COMPORTEMENT ATTENDU: Se familiariser avec certains éléments de la procédure — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 1 heure

OBJETS D'ÉVALUATION	THÈMES DE CONNAISSANCES	POND. %	ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCES	POND. %	Nbre de Q.
Identifier les différents éléments du milieu juridique	1. Principaux codes	10	1.1 Choix des codes appropriés aux cas présentés	10	
	2. Fonctions et rôles des officiers de justice	30	2.1 Énumération des officiers normalement appelés à intervenir dans les cas présentés	15	
			2.2 Détermination des rôles normalement joués par divers officiers dans les cas présentés	15	
	3. Tribunaux et leurs juridictions	60	3.1 Choix des tribunaux auxquels différentes procédures devraient être acheminées	30	
			3.2 Choix des niveaux de juridiction (chambres) auxquels différentes procédures devraient être acheminées	30	

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique

TITRE DU MODULE: 2 - PROCÉDURE CIVILE II CODE: 450-133

COMPORTEMENT ATTENDU: Transcrire et mettre en forme des procédures civiles CBG 185

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Appliquer les règles générales touchant toutes les demandes en justice	30	20	Application des règles générales	P
Exécuter les procédures d'introduction d'action et les procédures de contestation	70	80	Précision de la saisie Application des règles de mise en forme Durée des opérations	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique — CODE: 450-133

TITRE DU MODULE: 2 - PROCÉDURE CIVILE II — CBG 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Transcrire et mettre en forme des procédures civiles — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Appliquer les règles générales touchant toutes les demandes en justice	PS	1. Application des règles générales touchant toutes les demandes en justice	10	1.1 A inscrit les dates ou délais avec exactitude	5
				1.2 A adressé correctement les procédures à l'instance appropriée	5
Exécuter les procédures d'introduction d'action et les procédures de contestation	PS	2. Précision de la saisie	50	2.1 A respecté l'intégrité du texte dicté	10
				2.2 A respecté les règles du français écrit	40
		3. Application des règles de mise en forme	40	3.1 A respecté les règles de disposition particulières à la procédure	30
				3.2 A respecté les règles usuelles de présentation des textes	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique

TITRE DU MODULE: 3 - PROCÉDURE CIVILE III **CODE:** 450-143

COMPORTEMENT ATTENDU: Préparer les procédures le plus couramment utilisées **CODE ADULTE:** CBG 186

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer la préparation des procédures par défaut et des procédures incidentes le plus couramment utilisées	50	60	Application des règles usuelles relatives à la préparation des procédures Précision de la saisie Application des règles de mise en forme	P
Effectuer la préparation des procédures pour l'administration de la preuve et de l'audition	20	40	Application des règles usuelles relatives à la préparation des procédures Précision de la saisie	P
Effectuer la saisie des procédures en langue seconde pour les étapes d'introduction d'action et de contestation	30	--	Précision de la saisie Application des règles de la langue seconde Application des règles de mise en forme Durée de la transcription	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique — CODE: 450-143

TITRE DU MODULE: 3 - PROCÉDURE CIVILE III — CBG 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Préparer les procédures le plus couramment utilisées — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer la préparation des procédures par défaut et des procédures incidentes le plus couramment utilisées	PS	1. Application des règles usuelles relatives à la préparation des procédures	25	1.1 A choisi le formulaire approprié à la tâche demandée	5
				1.2 A adressé les procédures aux instances appropriées	5
				1.3 A respecté l'intégrité de la procédure	15
		2. Précision de la saisie	10	2.1 A respecté les règles du français écrit	10
		3. Application des regles de mise en forme	25	3.1 A respecté les règles de disposition particulières à la procédure	15
				3.2 A respecté les règles usuelles de présentation des textes	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS. PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique **CODE:** 450-143

TITRE DU MODULE: 3 - PROCÉDURE CIVILE III CBG 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Préparer les procédures le plus couramment utilisées **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 2 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer la préparation des procédures d'administration de la preuve et de l'audition	PS	4. Application des règles usuelles relatives à la préparation des procédures	20	4.1 A adressé la procédure à l'instance appropriée	5
				4.2 A respecté l'intégrité de la procédure	15
		5. Précision de la saisie	20	5.1 A respecté les règles du français écrit	20

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique — CODE: 450-154

TITRE DU MODULE: 4 - PROCÉDURE CIVILE IV — CBG 187

COMPORTEMENT ATTENDU: Transcrire directement des procédures en matières familiales, des procédures spéciales, saisie, jugement et appel

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer la préparation des procédures de recours extraordinaires et de procédures spéciales	25	20	Application des règles usuelles relatives à la préparation des procédures Précision de la saisie Application des règles de mise en forme Durée des opérations	P
Effectuer la préparation des procédures en matières de saisie	15	20	Application des règles usuelles relatives à la préparation des procédures Précision de la saisie Application des règles de mise en forme Durée des opérations	P
Effectuer la préparation des procédures en matières familiales	35	60	Application des règles usuelles relatives à la préparation des procédures Précision de la saisie Application des règles de mise en forme Durée de la opérations	P
Effectuer la dactylographie des procédures en langue seconde choisies par l'enseignant(e)	25	--	Précision de la saisie Application des règles de la langue seconde Application des règles de mise en forme Durée des opérations	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique — CODE: 450-154

TITRE DU MODULE: 4 - PROCÉDURE CIVILE IV — CBG 187

COMPORTEMENT ATTENDU: Transcrire directement des procédures en matières familiales, des procédures spéciales, saisie, jugement et appel — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 4 h 30

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer la préparation des procédures de recours extraordinaires et des procédures spéciales	PS	1. Application des règles relatives à la préparation des procédures	5	1.1 A adressé les procédures aux instances appropriées	5
		2. Précision de la saisie	15	2.1 A respecté l'intégrité du texte dicté	5
				2.2 A respecté les règles du français écrit	10
Effectuer la préparation des procédures en matières de saisie	PS	3. Application des règles usuelles relatives à la préparation des procédures	5	3.1 A adressé les procédures aux instances appropriées	5
		4. Précision de la saisie	15	4.1 A respecté l'intégrité du texte dicté	5
				4.2 A respecté les règles du français écrit	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique — **CODE:** 450-154

TITRE DU MODULE: 4 - PROCÉDURE CIVILE IV — CBG 187

COMPORTEMENT ATTENDU: Transcrire directement des procédures en matières familiales, des procédures spéciales, saisie, jugement et appel — **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 4 h 30

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. ±	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. ±
Effectuer la préparation des procédures en matières familiales	PS	5. Application des règles usuelles relatives à la préparation des procédures	20	5.1 A inscrit les dates avec exactitude	5
				5.2 A adressé les procédures aux destinataires appropriés	5
				5.3 A fait un choix judicieux et complet des pièces justificatives	10
		6. Précision de la saisie	40	6.1 A respecté l'intégrité des éléments de la procédure	20
				6.2 A respecté les règles du français écrit	20

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique

TITRE DU MODULE: 5 - PROCÉDURE EN DROIT CORPORATIF ET ADMINISTRATIF CODE: 450-164

COMPORTEMENT ATTENDU: Mettre en forme des procédures en matière de droit corporatif, administratif et de la faillite CBG 188

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Se familiariser avec le milieu du droit corporatif	25	--	Structures juridiques des entreprises	C
Utiliser les formulaires en droit corporatif	25	60	Choix des formulaires Précision de la saisie Application des règles de mise en forme Durée des opérations	P
Remplir les formulaires les plus utilisés en droit administratif et en droit de la faillite	25	40	Application des règles usuelles relatives à la préparation des procédures Durée des opérations	P
Effectuer la dactylographie des procédures en langue seconde choisies par l'enseignant(e)	25	--	Précision de la transcription Application des règles de la langue seconde Application des règles de mise en forme Durée des opérations	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique — CODE: 450-164

TITRE DU MODULE: 5 - PROCÉDURE EN DROIT CORPORATIF ET ADMINISTRATIF — CBG 188

COMPORTEMENT ATTENDU: Mettre en forme des procédures en matière de droit corporatif, administratif et de faillite — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 h 30

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Utiliser les formulaires en droit corporatif	PS	1. Précision de la saisie	30	1.1 A respecté l'intégrité des données dictées	15
				1.2 A respecté les règles du français écrit	15
		2. Application des règles de mise en forme	30	2.1 A appliqué avec exactitude un modèle de disposition approprié	20
				2.2 A respecté les règles usuelles de présentation des textes	10
Remplir les formulaires les plus utilisés en droit administratif et en droit de la faillite	PS	3. Application des règles relatives à la préparation des procédures	20	3.1 A inscrit les dates ou délais avec exactitude	10
				3.2 A adressé les procédures aux destinataires appropriés	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique

TITRE DU MODULE: 5 - PROCÉDURE EN DROIT CORPORATIF ET ADMINISTRATIF

CODE: 450-164

COMPORTEMENT ATTENDU: Mettre en forme des procédures en matière de droit corporatif, administratif et de faillite

CBG 188

DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 h 30

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		4. Application des règles de mise en forme	20	4.1 A appliqué avec exactitude un modèle de disposition approprié	10
				4.2 A respecté les règles usuelles de présentation des textes	10

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique — CODE: 450-182

TITRE DU MODULE: 7 - PROCÉDURE EN DROIT NOTARIAL — CCO 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Connaître les formalités de rédaction des actes notariés

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Se familiariser avec le milieu notarial	30	--	Fonctions, droits et devoirs du notaire Principaux éléments du greffe Principaux types d'actes notariés	C
Appliquer les règles générales de rédaction et d'exécution des actes notariés	70	100	Formalités de rédaction Conditions d'existence Enregistrement des actes	C

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique

CODE DU COURS: 450-182

CCO 185

TITRE DU MODULE: 7 - PROCÉDURE EN DROIT NOTARIAL

DURÉE DE L'ÉPREUVE: 1 heure

COMPORTEMENT ATTENDU: Connaître les formalités de rédaction des actes notariés

OBJETS D'ÉVALUATION	THÈMES DE CONNAISSANCES	POND. %	ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCES	POND. %	Nbre de Q.
Appliquer les règles générales de rédaction et d'exécution des actes notariés	1. Formalités de rédaction	50	1.1 Évaluation de la conformité d'actes notariés par rapport aux formalités de rédaction		5
	2. Conditions d'existence	15	2.1 Évaluation de la validité d'actes notariés		2
	3. Enregistrement des actes	35	3.1 Évaluation de la conformité de certains actes notariés par rapport aux modalités d'enregistrement		5

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique

TITRE DU MODULE: 8 - ACTES NOTARIÉS COURANTS I CODE: 450-193

COMPORTEMENT ATTENDU: Transcrire et mettre en forme des actes notariés CBH 182

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer la préparation de certains actes notariés	45	--	Précision de la saisie des données Application des règles de la procédure notariale Application des règles de présentation Durée des opérations	P
Effectuer la présentation de contrats de vente	35	100	Précision de la saisie des données Application des règles de la procédure notariale Application des règles de présentation Durée des opérations	P
Effectuer la préparation des actes notariés de prêt hypothécaire	20	--	Précision de la saisie des données Application des règles de la procédure notariale Application des règles de présentation Durée des opérations	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique — CODE: 459-193

TITRE DU MODULE: 8 - ACTES NOTARIÉS COURANTS I — CBH 182

COMPORTEMENT ATTENDU: Transcrire et mettre en forme des actes notariés — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer la préparation de contrats de vente	PS	1. Précision de la saisie	60	1.1 A inscrit les données sous les rubriques appropriées	35
				1.2 A respecté l'intégrité du texte de l'acte notarié	10
				1.3 A respecté les règles du français écrit	15
		2. Application des règles de la procédure notariale	15	2.1 A apposé de façon appropriée la date, le prix et le numéro de minutes de l'acte de vente	5
				2.2 N'a pas laissé de blancs	5
				2.3 N'a pas laissé d'intervalles irréguliers	5
		3. Application des règles de présentation	15	3.1 A respecté les règles de disposition particulières à l'acte notarié	15

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique

CODE: 459-193

TITRE DU MODULE: 8 - ACTES NOTARIÉS COURANTS I

CBH 182

COMPORTEMENT ATTENDU: Transcrire et mettre en forme des actes notariés

DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 h 30 min

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		4. Durée des opérations	10	4.1 A complété la transcription avant l'expiration du temps alloué	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique

TITRE DU MODULE: 9 - ACTES NOTARIÉS COURANTS II — **CODE:** 450-203

COMPORTEMENT ATTENDU: Transcrire et mettre en forme des procédures en matière non contentieuses — CNH 183

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer la préparation de procédures non contentieuses	35	70	Précision de la saisie des données Application des règles de mise en forme Durée des opérations	P
Effectuer la préparation d'un dossier de succession	35	30	Précision de la saisie des données Application des règles de la procédure notariale Application des règles de disposition Durée des opérations	P
Dactylographier des contrats en langue seconde	30	--	Précision de la saisie des données Application des règles de la langue seconde Application des règles de mise en forme Durée des opérations	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique — CODE: 450-203

TITRE DU MODULE: 9 - ACTES NOTARIÉS COURANTS II — CBH 183

COMPORTEMENT ATTENDU: Transcrire et mettre en forme des procédures en matières non contentieuses — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer la préparation de procédures non contentieuses	PS	1. Précision de la saisie des données	50	1.1 A inscrit les données exactes dans les rubriques appropriées	30
				1.2 A respecté les règles du français écrit	20
		2. Application des règles de mise en forme	10	2.1 A respecté les règles de disposition particulières aux requêtes	
		3. Durée des opérations	10	3.1 A complété la transcription avant l'expiration du temps alloué	
Effectuer la préparation d'un dossier de succession	PS	4. Précision de la saisie des données	10	4.1 A inscrit les données exactes dans les rubriques appropriées	5
				4.2 A respecté les règles du français écrit	5

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Secrétariat juridique — CODE: 450-203

TITRE DU MODULE: 9 - ACTES NOTARIÉS COURANTS II — CBH 183

COMPORTEMENT ATTENDU: Transcrire et mettre en forme des procédures en matières non contentieuses — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.[a]	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		5. Application des règles de la procédure notariale	10	5.1 A apposé de façon appropriée la date et le numéro des minutes	5
				5.2 N'a pas laissé de blancs inutiles ni de surcharge	5
		6. Application des règles de disposition	5	6.1 A transcrit la déclaration recto-verso en respectant la disposition attendue	
		7. Durée des opérations	5	7.1 A complété la transcription avant l'expiration du temps alloué	

[a] Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

16-7362